



สำนักงานมาตรฐานแรงงานแห่งซีแอตเทิล (Seattle Office of Labor Standards)

หนังสือบอกกล่าวก่อนการทำงานแบบลายลักษณ์อักษร (Pre-Work Written Notice) (ตัวอย่าง)

องค์กรพาณิชย์ที่รับสมัครงานต้องส่งหนังสือบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรที่ระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขในการทำงานและการชำระค่าจ้างแก่ผู้รับเหมาอิสระที่รับจ้างด้วยตนเองซึ่งได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองผู้รับเหมาอิสระแห่งซีแอตเทิล (Seattle's Independent Contractor Protections Ordinance, ICP) ก่อนที่ผู้รับเหมาอิสระจะเริ่มทำงาน

หนังสือบอกกล่าวก่อนการทำงานแบบลายลักษณ์อักษรต้องจัดทำเป็นภาษาอังกฤษและภาษาหลักของผู้รับเหมาอิสระที่ได้รับข้อมูล

หลังจากออกหนังสือบอกกล่าวก่อนการทำงานแบบลายลักษณ์อักษรเป็นฉบับหลักแล้ว

องค์กรที่รับสมัครงานอาจส่งหนังสือบอกกล่าวการเปลี่ยนแปลงย่อย (เช่น

หนังสือบอกกล่าวแยกจากหนังสือบอกกล่าวก่อนการทำงานแบบลายลักษณ์อักษรที่เป็นฉบับหลัก) ใดๆก็ตาม

หากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหนังสือบอกกล่าวก่อนการทำงานแบบลายลักษณ์อักษรมากกว่าหกรายการ

องค์กรที่รับสมัครงานต้องออกฉบับปรับปรุงใหม่ที่มีรายการที่ถูกเปลี่ยนแปลงทุกอย่างอยู่ในฉบับเดียว

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักงานมาตรฐานแรงงานแห่งซีแอตเทิล (Seattle Office of Labor Standards) ที่ (206) 256-5297 หรือไปที่ <https://www.seattle.gov/laborstandards>

วันนี้วันที่: _____

ผู้รับเหมาอิสระ

- ชื่อผู้รับเหมาอิสระ: _____
 - สถานที่ที่ผู้รับเหมาอิสระใช้ประกอบธุรกิจเป็นประจำ:
ถนน _____ เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____
- ข้อมูลเพิ่มเติม (รายการ 3 และ 4 ของผู้รับเหมาอิสระ):
- บริษัทและชื่อธุรกิจที่กำลังดำเนินงาน (ถ้ามี): _____
 - เบอร์โทรศัพท์: _____ อีเมล: _____

องค์กรที่รับสมัครงาน

- ชื่อองค์กรที่รับสมัครงาน: _____
- ที่อยู่จริงขององค์กรที่รับสมัครงาน:
ถนน _____ เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____
- ที่อยู่ไปรษณีย์ขององค์กรที่รับสมัครงาน (หากต่างจากด้านบน): เหมือนกับที่อยู่จริง
ถนน _____ เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____
- เบอร์โทรศัพท์: _____ อีเมล: _____

สถานที่ทำงาน

เลือกทุกข้อที่เข้าเกณฑ์และเขียนรายการสถานที่ทำงานอื่นเพิ่มเติม [รวมทุกพื้นที่ที่ดูแลหากเป็นไป/ไต่] เลือก

"ไม่ระบุหรือถูกจำกัดโดยองค์กรที่รับสมัครงาน" ถ้าสถานที่ทำงานไม่ถูกระบุหรือถูกจำกัดไว้ แแนบเอกสารเพิ่มเติมหากจำเป็น

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ที่อยู่ประจำของธุรกิจของผู้รับเหมาอิสระ | <input type="checkbox"/> สถานที่ใช้ทำงานขององค์กรที่รับสมัครงาน |
| <input type="checkbox"/> พื้นที่ที่ดูแลหรือให้บริการ: _____ | <input type="checkbox"/> ไม่ระบุหรือถูกจำกัดโดยองค์กรที่รับสมัครงาน |
| <input type="checkbox"/> ถนน _____ เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____ | |
| <input type="checkbox"/> ถนน _____ เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____ | |
| <input type="checkbox"/> ถนน _____ เมือง _____ รัฐ _____ รหัสไปรษณีย์ _____ | |

คำบรรยายลักษณะงาน

บรรยายงานและ/หรือบริการที่ผู้รับเหมาอิสระจะรับผิดชอบ ระบุข้อมูลที่สำคัญต่อข้อตกลงของคุณ แแนบเอกสารเพิ่มเติมหากจำเป็น

หากมีการบรรยายถึงลักษณะงานในเอกสารอื่น ให้ระบุและแนบเอกสารนั้นมาด้วย

ระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดที่องค์กรที่รับสมัครงานต้องการให้บรรลุก่อนที่จะชำระค่าจ้าง

การชำระค่าจ้าง

- อัตราจ้างหรืออัตราจ้างงานต่อหน่วย (ระบุอัตราหรือคุณ โนบายเกี่ยวกับค่าจ้างปัจจุบัน หรือเงินจูงใจ ถ้ามี):

2. เกณฑ์การจ่ายเงิน (เลือกทุกข้อที่เข้าเกณฑ์):

<input type="checkbox"/> รายชั่วโมง	<input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมต่อโครงการ	<input type="checkbox"/> โบนัสตามเงื่อนไขกำหนด
<input type="checkbox"/> รายวัน	<input type="checkbox"/> รายชิ้น	<input type="checkbox"/> โบนัสตามดุลยพินิจ
<input type="checkbox"/> รายสัปดาห์	<input type="checkbox"/> เบี้ยขยัน	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดอธิบายด้านล่าง)

3. ตารางเวลาการชำระเงิน (เลือกหนึ่งข้อและกรอกข้อมูลในหัวข้อนั้นให้สมบูรณ์)

จะชำระเงินรวมครั้งเดียวในลักษณะดังต่อไปนี้:

ชำระเต็มภายในวันที่: _____

(หรือ)

วิธีการประมาณวันครบกำหนดชำระเงินเต็มจำนวน:

(ตัวอย่าง: 10 วัน นับจากวันทำงานซึ่งระบุไว้ด้านบนครบถ้วนสมบูรณ์)

ชำระเงินเป็นงวด หลังจากที่ได้รับจำนวนที่กำหนด ดังต่อไปนี้:

• \$ _____ (หรือ) _____ % ครบกำหนดภายใน _____ วัน ของ _____

• \$ _____ (หรือ) _____ % ครบกำหนดภายใน _____ วัน ของ _____

• จำนวนที่เหลือจะครบกำหนดภายใน _____ วันจากที่ทำงานทุกรายการครบตามที่ระบุไว้ในลักษณะการทำงานด้านบน

4. นโยบายค่าทิปและค่าบริการ:

• องค์กรที่รับสมัครงานมีนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติควบคุมการทิป: มี ไม่มี

หากมี โปรดอธิบายนโยบาย และให้ระบุการแบ่งทิปและการรวมเงินด้วย (ถ้ามี) ระบุค่าทิปขั้นต่ำซึ่งองค์กรที่รับสมัครงานจะเก็บไว้ ผู้รับเหมาอิสระจะเก็บไว้ หรือแบ่งกันระหว่างทั้งฝ่ายพร้อมระบุเปอร์เซ็นต์ในการแบ่ง หากนโยบายเกี่ยวกับข้อมูลนี้ปรากฏในเอกสารอื่น โปรดระบุเอกสารดังกล่าวและแนบมาด้วย

• องค์กรที่รับสมัครงานจะเก็บเงินจำนวนที่ระบุจากลูกค้าหรือผู้รับบริการแยกต่างหากตามแต่บริการของผู้รับเหมาอิสระที่จะมีให้ ซึ่งอาจรวมแต่ไม่จำกัดเพียงค่าบริการที่ระบุในหลักฐานการชำระเงินของลูกค้าว่าเป็น “ค่าบริการ” “สินน้ำใจ” หรือ “ค่าขนส่ง”:

ใช่ ไม่ใช่

หากใช่ ระบุเปอร์เซ็นต์ ของค่าบริการจากลูกค้าที่จะต้องชำระเมื่อผู้รับเหมาอิสระให้บริการลูกค้าหรือผู้รับบริการ: _____

5. ค่าใช้จ่ายทั่วไป (เช่น ค่าวัสดุ ค่าวัสดุ):

ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่อยู่ในรายการของลักษณะงานถูกแจกแจงไว้ด้านล่าง แต่ละค่าจะถูกชำระหรือชดเชยโดยองค์กรที่รับสมัครงานตามที่ระบุไว้แนบเอกสารเพิ่มเติมหากจำเป็น

ชำระโดยองค์กรที่รับสมัครงาน?

ชดเชยโดยองค์กรที่รับสมัครงาน?

ค่าประมาณโดยผู้รับเหมาอิสระ?

- a. _____
- b. _____
- c. _____

หากการชำระเงินสำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปแตกต่างจากตารางเวลาการชำระเงินที่บรรยายไว้ในหมวดที่ 3 ด้านบน ให้อธิบายวิธี:

6. การหักลดหย่อน ค่าธรรมเนียม หรือค่าอื่น ๆ (เช่น ค่าเช่า)

ระบุค่าลดหย่อน ค่าธรรมเนียม หรือค่าอื่น ๆ

องค์กรที่รับสมัครงานอาจแยกจากการชำระเงินและใช้นโยบายข้างเคียงสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทแทน ถ้ามี: _____

7. แนบข้อกำหนดและเงื่อนไขเพิ่มเติม ถ้ามี